

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2025 15:16:28
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.В.03 Документационное обеспечение и делопроизводство

Направление подготовки

37.03.01

«Психология»

Направленность (профиль) подготовки

Практическая психология

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

очная

Рабочая программа
рассмотрена на заседании
кафедры психологии
«03» апреля 2025 г. протокол №10

Заведующий кафедрой д.п.н., профессор
Ю.И. Валишин

г. Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль «Практическая психология», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 839 от 29 июля 2020 года.

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения	5
4. Структура и содержание дисциплины (модуля)	6
4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2 Тематический план дисциплины	7
4.3 Содержание дисциплины	8
4.4. Практическая подготовка	9
5. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины	9
5.1 Основная литература	9
5.2 Дополнительная литература	10
5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	10
5.4 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
6.1 Занятия лекционного и семинарского (практического) типов	11
6.2. Самостоятельная работа студентов	12
7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
Приложение 1. Фонд оценочных средств	16
1. Паспорт фонда оценочных средств	17
2. Оценочные средства	18
2.1 Текущий контроль	18
2.2 Промежуточная аттестация	26

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство» является формирование у обучающихся знания основ управления документированной информацией, включая теоретические знания о документе и носителях информации, практических навыков по выполнению основных операций с документами в делопроизводстве организации, работы с организационно-справочными документами, обращениями граждан, конфиденциальными документами.

Задачами изучения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство» являются:

- ☐ формирование понимания правил логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, деловой переписки;
- ☐ ознакомление обучающихся с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления;
- ☐ формирование понимания особенностей применения технологий создания документов, использования их в практической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство» относится к факультативным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 37.03.01 Психология, профиль «Практическая психология».

3. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Организует коммуникацию с учетом поставленных задач, определяет коммуникативно приемлемую форму и средства общения с контрагентами ИУК-4.2 Использует логические, стилистические и грамматические правила построения устной и письменной речи на русском и иностранном языках при осуществлении общей и деловой коммуникации ИУК-4.3 Ведет деловую переписку и публично выступает перед аудиторией на русском и иностранном языке	Знать: 1. Основные виды документов, используемых в психологической практике (психологические заключения, отчеты, акты, рекомендации, протоколы обследований и др.). 2. Законодательные и нормативные акты, регулирующие документационное обеспечение в психологической деятельности (например, требования по конфиденциальности, защите персональных данных). 3. Стандарты оформления психологической документации, включая требования к структуре, содержанию и форматированию. 4. Процессы делопроизводства в психологической практике (создание, регистрация, передача, хранение и уничтожение документов). 5. Технологии и программы для автоматизации документооборота в психологической сфере (например, специализированные программы для ведения документации психолога). 6. Этические и правовые аспекты ведения документации, в том числе касающиеся конфиденциальности и сохранности данных клиента. Уметь: 1. Оформлять различные виды психологических документов (заключения, отчеты, рекомендации, анкеты, протоколы), соблюдая требования стандартов и законодательства. 2. Вести учет, регистрацию и хранение документации в соответствии с требованиями к делопроизводству в психологической сфере. 3. Работать с электронными и бумажными версиями документов, используя программное обеспечение для автоматизации документооборота. 4. Составлять отчеты и заключения на основе результатов психологического обследования и диагностики. 5. Обеспечивать конфиденциальность и защиту данных клиента в документации, соблюдая нормативные требования.
ОПК 8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ИОПК-8.1 Умеет адаптировать свою работу в соответствии с внутренними правилами и нормами организации, эффективно работать в рамках существующих организационных структур и процессов, соблюдая внутренние регламенты, политики и процедуры (этические нормы, корпоративные стандарты и инструкции), при этом достигая профессиональных целей. ИОПК-8.2 Умеет учитывать организационную культуру и специфику в своей деятельности, понимает особенности и ценности организации, учитывать их при проведении консультаций, тренингов или других психологических вмешательств, адаптируя используемые технологии в зависимости от типа организации	

	(образовательной, медицинской, бизнес-структуры и др.). ИОПК-8.3 Осознает важность соблюдения конфиденциальности и этических стандартов при взаимодействии с сотрудниками организации и руководством, работая с личной информацией, деликатными вопросами в рамках профессиональных стандартов и требований политики безопасности информации.	6. Оформлять и систематизировать документацию, связанную с проведением психологических консультаций, тренингов и других мероприятий. Владеть: 1. Навыками ведения психологической документации в соответствии с требованиями юридических и этических норм. 2. Способностью эффективно организовывать процесс документооборота в психологической практике (регистрация, хранение, обработка, передача данных). 3. Умением использовать специализированное программное обеспечение для ведения документации, учета и анализа данных. 4. Способностью организовывать работу с конфиденциальной информацией, соблюдая требования законодательства о защите персональных данных. 5. Навыками составления и редактирования различных психологических документов, включая рекомендации, акты, отчеты, а также документацию для судебно-психологической экспертизы, если это необходимо. 6. Умением контролировать сроки хранения документации и проводить ее архивирование с учетом юридических и этических стандартов.
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зачетных единицы)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	42
Аудиторная работа (всего), в том числе:	42
Лекции	14
Семинары, практические занятия	28
Лабораторные работы	-
Внеаудиторная работа (всего):	30
в том числе: консультация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	30
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет

4.2 Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем	Се мес тр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							Компетенции
		Всего	Из них аудиторные занятия			Самос тоятел ьная работа	Курс овая работ а	Кон тро льн ая рабо та	
			Лекци и	Лабор аторн ые работ ы	Практич еские/сем инарские занятия				
Тема 1. История развития делопроизводства в России.	8	6	2	-	2	2	-	-	УК-4, ОПК-8
Тема 2. Роль делопроизводства в управлении.	8	8	2	-	2	4	-	-	УК-4, ОПК-8
Тема 3. Формирование и ведение документооборота в организации.	8	10	2	-	4	4	-	-	УК-4, ОПК-8
Тема 4. Классификации документов: виды, функции и правила оформления.	8	10	2	-	4	4	-	-	УК-4, ОПК-8
Тема 5. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	8	10	2	-	4	4	-	-	УК-4, ОПК-8
Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов.	8	10	2	-	4	4	-	-	УК-4, ОПК-8
Тема 7. Деловая переписка и язык управленческих документов.	8	10	2	-	4	4	-	-	УК-4, ОПК-8
Тема 8. Электронный документооборот.	8	8	-	-	4	4	-	-	УК-4, ОПК-8
Итого по дисциплине		72	14		28	30			

4.3 Содержание дисциплины

Тема 1. История развития делопроизводства в России.

История отечественного делопроизводства. Складывание системы правовой документации. Делопроизводство дореволюционной России (приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство). Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.) Единая государственная система делопроизводства. Делопроизводство в современной России.

Тема 2. Роль делопроизводства в управлении.

Предмет, содержание и задачи курса. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документационное обеспечение управления, документооборот, реквизиты, ГОСТ. Стандартизация делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты.

Тема 3. Формирование и ведение документооборота в организации.

Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Значение объема документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Регистрация служебных документов, принципы регистрации. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Формы регистрации документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительной работы и снятие документов с контроля.

Тема 4. Классификации документов: виды, функции и правила оформления.

Общее понятие о документе. Организационно - распорядительная документация. Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.

Тема 5. Реквизиты официальных документов и правила их оформления.

30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. ГОСТ Р 6.30-2003 . Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов.

Первичные документы предприятия. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Хранение документов в процессе их исполнения. хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив, профиль архива, архивный фонд, Архивный фонд РФ, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, фондообразователь, обеспечение сохранности документов.

Тема 7. Деловая переписка и язык управленческих документов.

Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи". Деловая переписка. Электронная подпись, сертификат проверки электронной подписи, ключ электронной подписи, удостоверяющий центр, средства электронной подписи. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Признание электронных подписей, созданных в соответствии с нормами иностранного права и международными стандартами.

Тема 8. Электронный документооборот.

Понятие электронного документооборота в организации. Обзор автоматизированных систем управления документами. Правила применения электронного документооборота. Виды ЭДО. Права и обязанности соучастников электронного взаимодействия в сфере документооборота. Принципы признания электронного документооборота, подписанного цифровой подписью, равнозначным документам на бумажном носителе.

4.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : учебное пособие / составитель Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155606>
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

5.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие. - М. : Дашков и К, 2012 – 288 с.
2. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.
3. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, 32 Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 320 с. — 800 экз.

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.president.kremlin.ru/mainpage.shtml>
3. Портал «ГАРАНТ.РУ» URL: <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа)
4. Портал «КонсультантПлюс» URL: <https://www.consultant.ru/> (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
5. Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/ru/>
6. Сайт «Архивы России» под эгидой Федерального архивного агентства (Росархива) <http://www.rusarchives.ru>
7. Сайт Росстандарта <http://www.gost.ru>
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.council.gov.ru/index.html>
9. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, ФГУП НТИЦ "Информрегистр" <http://www.inforeg.ru>

5.4 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
ФТД.В.03 Документационное обеспечение и делопроизводство	Кабинет менеджмента	учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть интернет, рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, компьютер преподавателя с выходом в сеть интернет, экран, мультимедийный проектор, телевизор, тематические стенды, презентационный материал, комплект бланков технической документации	Microsoft Windows XP Microsoft Office Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader Cisco WebEx Информационно-коммуникационная платформа «Сферум»
	Аудитория для самостоятельной работы	учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть Интернет, многофункциональное устройство	

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1 Занятия лекционного и семинарского (практического) типов

Методические указания для занятий лекционного типа. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа. Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью. Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

6.2. Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание контрольной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;

- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- развитию исследовательских умений студентов.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов: библиотека с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет, аудитории для самостоятельной работы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой.

7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий как оценочных средств, а именно:

- ☐ в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно -двигательного аппарата);
- ☐ в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- ☐ методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- ☐ письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- ☐ выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- ☐ устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- ☐ при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
при изучении дисциплины
ФТД.В.03 Документационное обеспечение и делопроизводство**

1. Паспорт фонда оценочных средств

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Организует коммуникацию с учетом поставленных задач, определяет коммуникативно приемлемую форму и средства общения с контрагентами ИУК-4.2 Использует логические, стилистические и грамматические правила построения устной и письменной речи на русском и иностранном языках при осуществлении общей и деловой коммуникации ИУК-4.3 Ведет деловую переписку и публично выступает перед аудиторией на русском и иностранном языке	Промежуточная аттестация: зачет Текущий контроль: опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций
ОПК 8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ИОПК-8.1 Умеет адаптировать свою работу в соответствии с внутренними правилами и нормами организации, эффективно работать в рамках существующих организационных структур и процессов, соблюдая внутренние регламенты, политики и процедуры (этические нормы, корпоративные стандарты и инструкции), при этом достигая профессиональных целей. ИОПК-8.2 Умеет учитывать организационную культуру и специфику в своей деятельности, понимает особенности и ценности организации, учитывать их при проведении консультаций, тренингов или других психологических вмешательств, адаптируя используемые технологии в зависимости от типа организации (образовательной, медицинской, бизнес-структуры и др.). ИОПК-8.3 Осознает важность соблюдения конфиденциальности и этических стандартов при взаимодействии с сотрудниками организации и руководством, работая с личной информацией, деликатными вопросами в рамках профессиональных стандартов и требований политики безопасности информации.	

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ООП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования

компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации. Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период подготовки и сдачи зачета.

2. Оценочные средства

2.1 Текущий контроль

ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

1. Документационное обеспечение управления – это:
 - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
2. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
 - 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;
 - 3) ГОСТ;
 - 4) объект делопроизводства.
3. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
 - 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
 - 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
 - 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
4. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру листа;

- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в левом верхнем углу.
5. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
 - 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
 - 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
 - 3) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
5. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру документа;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Шкала оценивания тестового задания

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100%	«отлично»
70-84%	«хорошо»
51-69%	«удовлетворительно»
50% и менее	«неудовлетворительно»

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Содержание и назначение делопроизводства.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Служба делопроизводства, цели и задачи, функциональное содержание деятельности.
4. Законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации.
5. Законодательство об электронной подписи.
6. Виды электронной подписи и порядок их применения.
7. Нормативный документ «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», его назначение.
8. Национальные стандарты по управлению документами.
9. Нормативные правовые акты органа власти, регламентирующие организацию работы с документами.
10. Инструкция по делопроизводству, нормативная и методическая база разработки инструкции по делопроизводству.
11. Бланк документа, виды бланков состав реквизитов бланка.
12. Состав реквизитов удостоверения, порядок их оформления.

13. Служебные отметки на документе, порядок их оформления.
14. Система организационно-правовой документации, назначение и видовой состав документов.
15. Понятие нормативного правового акта, виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
16. Должностная инструкция, назначение документа, составление и оформление.
17. Процедура согласования документов, её назначение, внешнее и внутреннее согласование.
18. Визирование документов, особенности визирования распорядительных документов.
19. Система распорядительной документации, назначение и видовой состав документов.
20. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
21. Порядок документирования коллегиальной (совещательной) деятельности.
2322. Протокол заседания, виды протоколов, составление и оформление.
23. Система информационно-справочной документации, назначение и видовой состав документов.
24. Деловое письмо, разновидности деловых писем.
25. Составление и оформление делового письма.
26. Текст управленческого документа, общие требования к составлению текста документа.
27. Акт как вид документа, разновидности актов, особенности составления и оформления.
28. Понятие документооборота, качественные и количественные параметры документооборота.
29. Принципы рациональной организации документооборота.
30. Основные этапы движения поступающих документов.
31. Основные этапы движения отправляемых документов.
32. Формы и методы совершенствования документооборота.
33. Назначение и цели регистрации документов, принципы регистрации.
34. Структура регистрационного номера поступающих, отправляемых и внутренних документов.
35. Основные реквизиты регистрационных форм.
36. Особенности регистрации отдельных видов документов (приказ, деловое письмо).
37. Организационные основы контроля исполнения документов (поручений).
38. Технология контроля исполнения документов (поручений).
39. Сроки исполнения документов, виды сроков, порядок исчисления сроков исполнения документов, порядок переноса срока исполнения документа.

40. Основные этапы контроля исполнения документов (поручений).
41. Организация работы исполнителя с документами.
42. Нормативные основы и общие принципы организации работы с обращениями граждан
43. Виды обращений граждан, особенности рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
44. Понятие ценности документа, критерии ценности документов, сроки хранения документов.
45. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов органа власти.
46. Сроки хранения документов, категории документов, выделяемых по срокам хранения, сроки хранения электронных дел.
47. Перечни документов со сроками хранения, их применение в делопроизводстве.
48. Номенклатура дел органа власти, функции номенклатуры дел, принципы ее построения.
49. Форма номенклатуры дел, основные этапы её разработки номенклатуры дел.
50. Правила составления заголовков дел номенклатуры дел.
51. Согласование и утверждение номенклатуры дел, срок действия номенклатуры дел, ее ведение и корректировка.
52. Формирование дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов.
53. Виды описей дел, основные принципы и порядок составления описей дел.
54. Личное дело государственного гражданского служащего, состав документов дела, особенности его формирования.
55. Организация работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
56. Оформление дел при их передаче на архивное хранение.
57. Понятие «информационная система электронного документооборота» (СЭДО), функции СЭДО.
58. Нормативные требования к информационным системам электронного документооборота.
59. Понятие «электронный документ», основные принципы организации работы с электронными документами в делопроизводстве.
60. Назначение системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), структура МЭДО.

Примерные практические задания:

Практическое задание: составить приказ

Директор ООО «Северный транзит» Вениаминов Егор Геннадьевич поручил составить приказ по следующему вопросу. В приказе требуется поручить Владимиру Алексеевичу Лианову, Николаю Антоновичу Савирскому и Андрею Петровичу Кулешову составить проект финансового отчета для корпорации «Уралнефтегаз». Номер документа 1-342 от 12 мая 2014 года.

Практическое задание: составить приказ

Вы – начальник отдела делопроизводства ООО «Рассвет». Руководитель организации: генеральный директор С.Я. Ковалёв. Сегодня состоялся совет директоров брянского ООО «Рассвет», обсуждалось преобразование структуры общества. Решено, что финансовый отдел и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение (финансовое управление), руководство которым поручается главному бухгалтеру А.В. Ловакину. Секретарские должности руководства Общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение (секретариат). Руководство секретариатом поручается помощнику генерального директора Н.Ю. Манилину. Контролировать исполнение приказа будете вы.

Практическое задание: оформить объяснительную записку. Составить резолюцию.

В ЗАО «Времена года» была проведена ревизия, в результате которой были выявлены необоснованные затраты на организацию деловых мероприятий. В связи с этим директор ЗАО «Времена года», зарегистрированного в г. Брянске, Н.П. Сорокин затребовал объяснительную записку от главного бухгалтера А.Е. Маниловой. Ранее директором был издан приказ, в котором руководители структурных подразделений при организации деловых мероприятий обязывались представлять в бухгалтерию ЗАО докладные записки с указанием сметы расходов не позднее 10 дней до начала соответствующего мероприятия. Директор поручил бухгалтерии проводить финансирование деловых мероприятий на основании его резолюции. Однако главный бухгалтер профинансировала командировку начальника отдела сбыта Е.С. Тихонова без резолюции директора. От лица главного бухгалтера А.Е. Маниловой составьте объяснительную записку, где укажите, что оплата осуществлена в связи с 10-дневной зарубежной командировкой директора.

Резолюция составляется произвольно.

Практическое задание: составьте и оформите объяснительную записку

Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И. Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.03.2005 № 45 должна была к 12.04.2005 провести экспертизу

ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И. Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок. После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И. Русаковой объяснительную записку.

Практическое задание: составить деловое письмо

Вы – начальник отдела делопроизводства облادминистрации. Вчера проведен 9 в году президиум коллегии при Губернаторе Брянской области А.В. Тимофееве. Начальник юридического отдела Е.Р. Силин внес предложение по реорганизации администрации Брянской области в Правительство Брянской области. Губернатор Брянской области А.В. Тимофеев спросил докладчика о количестве заместителей Губернатора в новой структуре, предложил сократить их на 2 единицы. Поручено управлению по кадровой работе к I кварталу 2017 года подготовить проект реорганизации. Начальнику департамента финансов П.Е. Власову просчитать расходы по реорганизации ко II кварталу 2017 года.

Вам необходимо написать письмо на имя Председателя Брянской областной Думы А.Е. Елисеева за подписью вашего руководителя – заместителя Губернатора А.А.Полозова. В письме, согласно запросу из Думы (№ 1-342 от сегодняшнего числа) –проинформировать Елисеева о том, что произошло на президиуме.

Практическое задание: оформить полный протокол по предложенной ситуации.

В ЗАО «Двигатель» состоялось заседание технического Совета при Генеральном директоре Т.Д. Глаголеве под его председательством, в присутствии всех членов Совета (16 человек) и секретаря Совета. Совет обсуждал вопросы о состоянии работы ЗАО за прошедший год и перспективы развития Общества в будущем году, о выполнении программы выпуска продукции и ее реализации. По первому вопросу доклад делал заместитель Генерального директора К.А. Русланов, который дал развернутую характеристику деятельности Общества, отметил расширение сотрудничества с партнерами в других регионах. К. А. Русланов доложил о подписании соглашения с унитарным предприятием «Турбина» и его перспективах для Общества. Совет принял решение о заключении договора с предприятием «Турбина» о выпуске запчастей для сельскохозяйственной техники. Коммерческий директор Антонов М.К. доложил о соблюдении планов реализации готовой продукции, отметив при этом три случая срывов поставки и нарушения Обществом своих обязательств из-за неправильной комплектации заказов. Причиной такого положения явилось отсутствие современного складского оборудования. Решение по второму вопросу содержало поручение Коммерческому

директору Антонову М.К. подготовить обоснование проекта реконструкции склада предприятия.

Практическое задание: составить бланк номенклатуры дел и реквизиты номенклатуры дел до текста.

Фирма: брянское ООО «Рассвет», номенклатура дел на 2017 год. Директор ООО – Антон Иванович Телегин.

Практическое задание: составить ответ в виде делового письма на обращение гражданина.

В канцелярию коммерческого банка «Атлантический транзит» 27 января т.г.поступило письмо от гражданина Ивана Евгеньевича Тужикова. Он просит руководство банка предоставить ему беспроцентную ссуду на пять лет («на потребительские цели»). Составьте ответ от лица директора банка Андрея Матвеевича Титова, где известите заявителя, что среди потребительских кредитов банка подобных кредитных продуктов нет.

Ознакомится с кредитными предложениями можно в офисе банка (Брянск, ул.Вернадского, 4, оф. 3) или на сайте банка: www.a-tranzit32.ru

Практическое задание: подготовить публичное выступление по предложенной ситуации.

Подготовить доклад о своей группе от имени старосты группы для выступления на Всероссийском слёте старост. В выступлении озвучить учебную и внеучебную деятельность группы, особенности специализации, будущие карьерные перспективы.

Практическое задание: составьте и оформите заявление на отпуск

Вы – начальник организационного отдела ООО «Система-Брянск». Это ваш основной отпуск, который вы берете на 30 дней с 12 августа т.г. Заместитель директора по кадрам ООО – Олег Иванович Коробов.

Шкала и критерии оценивания контрольных работ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему контрольной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему контрольной

	работы, однако ответ не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему контрольной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой контрольной работы. Тема контрольной работы не раскрыта

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990- е2013 гг.
2. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретной организации)
3. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).
4. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
5. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).
6. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.
7. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
8. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
9. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
10. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
12. Опыт организации работы с документами за рубежом.

Шкала и критерии оценивания докладов (рефератов)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада (реферата), не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата), однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата) и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает

	содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности
--	--

2.2 Промежуточная аттестация

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
2. Документ и его место в системе управления.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Определение документа в нормативных актах.
5. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
6. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
7. Понятие классификации документов. Виды классификации. Развитие документной классификации в России.
8. Общие и частные функции документа. Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функций документа на его структуру.
9. Зависимость понятия «документ» от его функции.
10. Развитие понятия «документ».
11. Понятие «информация» и его развитие применительно к документоведению.
12. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа.
13. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение, особенности внедрения.
14. Датировка документа. Дата как составная часть ряда реквизитов. Требования к оформлению даты.
15. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства.
16. История возникновения и развития отдельных видов документов.
17. История развития отдельных элементов формуляра документа.
18. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Критерии ценности кинодокументов.
19. Копии документов, их историческое развитие и виды. Дубликат документа.
20. Материальная составляющая документа и ее развитие.

21. Объект и предмет изучения в документоведении. Методы в документоведческих исследованиях.
22. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
23. Обозначение адресата. Правила написания и место адресата в формуляре документа.
24. Общегосударственная унификация документов. Формы унификации.
25. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.
26. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.
27. Основные технологии копирования и размножения документов
28. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
29. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
30. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).
31. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
32. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
33. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
34. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.
35. Подпись как составная часть реквизитов (перечислить все реквизиты).
36. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
37. Понятие «системы документации», развитие систем. Унифицированные системы документации.
38. Понятие «электронный документ». Классификация и характеристика современных носителей информации
39. Понятие «бланк» при создании документа. Бланки предприятий различных форм собственности.
40. Понятие комплексов документов. Простые комплексы текстовых документов.
41. Понятие и признаки оригинала документа.
42. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Порядок оценивания документов.
43. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи

как составная часть ряда реквизитов.

44. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.

45. Порядок и способы утверждения документов.

46. Правовое регулирование процессов электронного документирования. Электронная цифровая подпись.

47. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.

48. Развитие формуляра документа в XVI-XX вв.

49. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

50. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

51. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.

52. Сложные комплексы документов.

53. Состав организационных документов, их характеристика.

54. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.

55. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).

56. Стенография, пиктограммы и логограммы; их современное применение.

57. Сущность понятия «документ» и его развитие.

58. Текстовое документирование и этапы его развития.

59. Техническое документирование и области его применения. Основные группы технической документации и виды технических документов. Понятие оригинала в технической документации.

60. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций и предприятий различных форм собственности.

61. Требования к составлению и оформлению акта.

62. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.

63. Требования к составлению и оформлению протокола.

64. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.

65. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.

66. Унификация текста документа как одно из направлений его совершенствования. Унифицированные тексты, методика их разработки и способы представления.

67. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

68. Фальсификации документов. Способы подделки документов
69. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фонодокументов.
70. Формализация текста документа. Унификация текста документа. Методы унификации.
71. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный и типовой формуляр
72. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фотодокументов.
73. Черновики, подлинники, оригиналы документов. Признаки оригинала.
74. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.
75. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

Шкала и критерии оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, который - прочно усвоил предусмотренный программный материал; - правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; - показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов - без ошибок выполнил практическое задание.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.